

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Г.М. Грецька

ПРОГРАМА
З НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

за напрямом підготовки 6.030601 – «Менеджмент»,
спеціальності «Менеджмент організацій»

Харків – ХНАМГ – 2010

Програма з навчальної (ознайомчої) практики за напрямом підготовки 6.030601 – «Менеджмент», спеціальності «Менеджмент організацій» / Харьк. нац. акад. міськ. госп.; уклад.: Г.М. Грецька – Харків: ХНАМГ, 2010. – 20 с.

Укладач: Г.М. Грецька

Рекомендовано для студентів економічних спеціальностей.

Рецензент: зав. кафедри менеджменту і маркетингу в міському господарстві Харківської національної академії міського господарства, проф., канд. екон. наук Є.М. Кайлюк

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту і маркетингу в міському господарстві. Протокол № 4 від 28.10.2009 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Загальні положення.....	5.
1.1. Діюча система підготовки фахівців.....	6.
1.2. Вимоги до баз практики.....	7
1.3. Обов'язки деканату.....	8
1.4. Обов'язки профільної кафедри.....	8
1.5. Обов'язки керівника практики від академії.....	9
1.6. Обов'язки підприємства - бази практики.....	10
1.7. Обов'язки студентів на практиці.....	11
1.8. Організація практики.....	12
1.9. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	12
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ.....	14
2.1. Структура звіту з навчальної (ознайомчої) практики.....	14
2.2. Підведення підсумків навчальної (ознайомчої) практики.....	15
2.3. Критерії оцінки за навчальну (ознайомчу) практику.....	16
Список використаних джерел.....	17
Додаток 1.....	18
Додаток 2.....	19

ВСТУП

Перехід до ринкової економіки зумовив необхідність підвищення якості підготовки фахівців з менеджменту організацій. В умовах, що характеризуються безперервними змінами соціально-економічного середовища, потрібна швидка адаптація молодих фахівців до виробничих ситуацій. У своїй діяльності вони вирішують широке коло завдань, пов'язаних з дослідженням маркетингового середовища бізнесу, підвищенням ефективності роботи підприємства, пошуком шляхів виходу підприємств з кризового положення, обґрунтуванням вживаних управлінських рішень. Для успішного вирішення завдань, що стоять перед комунальними службами, необхідне розуміння студентами ролі підприємства в умовах ринкової конкуренції і стійкого розвитку міст.

Наявність теоретичних знань і практичних навиків у галузі міського житлово-комунального господарства значною мірою зумовлює ефективність управлінських рішень. Обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня, є навчальна (ознайомча) практика.

Навчальна (ознайомча) практика – це перший та визначаючий етап освітнього процесу. Головним її призначенням є ознайомлення студента з менеджментом (організації, установи), з існуючими в ньому напрямками, усвідомленому вибору студентом своєї спеціальності «Менеджмент організації».

Метою навчальної (ознайомчої) практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчаються, формування зацікавленості до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення з методами роботи менеджера в управлінських структурах організації при рішенні задач при різних практичних ситуаціях.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення щодо організації практики розроблене на виконання рішення методичної Ради (протокол № 6 від 5.02.2004) відповідно до типового Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93.

У Положенні розглядаються конкретні питання організації, проведення та підведення підсумків практики студентів.

Навчальна (ознайомча) практика - це складова безперервної професійно-практичної підготовки спеціалістів. Основна мета навчальної (ознайомчої) практики – сформувати загальне уявлення студента об особливостях професії «менеджер» та визначити персональні цілі розвитку майбутнього керівника.

Головними задачами практики є:

- закріплення знань, які одержано студентами в процесі навчання;
- знайомство з організацією – місцем практичної підготовки;
- знайомство з умовами праці спеціаліста;
- адаптація до умов роботи організації;
- знайомство з організацією праці та управління;
- розвиток у студентів практичних навичок й послідовне їх закріплення для реальної взаємодії з робочим оточенням, в яке він потрапить після закінчення навчання в учбовому закладі;
- налагоджування зв'язків, уміння адаптуватися із зовнішнім, не завжди звичним робочим оточенням;
- підвищення рівня практичної та загальної підготовки спеціалістів.

Для успішного виконання завдань практики необхідне відповідне організаційно-методичне забезпечення, що передбачає комплекс навчально-методичної документації зі спеціальності: робочі програми й методичні вказівки з практики.

Ці документи відображають всі питання, пов'язані з організацією, проведенням, контролем і підведенням підсумків практики.

Особливу увагу треба звернути на підбір баз практики для забезпечення виконання вимог її програми.

До організації і проведення практики мають відношення викладачі й і підрозділи академії.

Для організаційного і якісного проведення навчальної (ознайомчої) практики студента вказаним вище Положенням встановлюються функції підрозділів і обов'язки осіб навчального закладу.

1.1. Діюча система підготовки фахівців

Важливу роль у підготовці спеціалістів відіграє забезпечення системного підходу до процесу формування теоретичних основ і придбання практичних навиків майбутньої виробничої діяльності. Саме системний підхід дозволяє послідовно закріплювати теоретичні знання про підприємства міського господарства, поетапно переходити від теоретичного ознайомлення з їх діяльністю як елемента господарської системи до вивчення технологічних особливостей, порядку планування показників, причин і тенденцій їх зміни. З метою реалізації системного підходу студенти крім аудиторних занять проходять на першому курсі навчальну (ознайомчу) практику.

Терміни проведення навчальної (ознайомчої) практики встановлюються в кожному навчальному році. Тривалість практики визначається навчальними планами і складає відповідно 3 тижні.

Керівництво практикою здійснюють від Академії викладачі кафедри менеджменту і маркетингу (відповідно до наказу по академії), від підприємства (баз практики) - провідні його фахівці (відповідно до наказу, виданому на підприємстві). Студенти відряджаються на базу практики на підставі документального підтвердження готовності підприємства забезпечити керівництво практикою та забезпечити дотримання вимог охорони праці.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення і усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Контроль з боку академії здійснюють керівник практики, завідувач профільною кафедрою, представники ректорату та інспекторської групи. Перевіряючий вживає оперативні заходи для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву академії і підприємства - бази практики.

Табельний облік відвідування студентів веде керівник практики від академії. Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівником практики від академії по кожному студенту на підставі зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

1.2. Вимоги до баз практики

Навчальна (ознайомча) практика проводиться на підприємствах міського господарства, що представляють основні підгалузі житлово-комунального господарства. Вибір баз здійснює кафедра менеджменту і маркетингу з урахуванням завдань практики і можливостей їх реалізації.

Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з академією про підготовку для них фахівців. Заявку на оформлення договору з підприємством як базою практики випускаюча кафедра направляє в навчальний відділ. Останній оформляє всю необхідну документацію по укладанню договору з підприємством. Підприємства - бази практики повинні задовольняти наступним вимогам:

- відповідність підприємства спеціальності навчання студентів;
- забезпеченість кваліфікаційним керівництвом;
- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- можливість збирання в період практики матеріалів для звіту з практики;
- наявність умов для придбання навичок роботи зі спеціальності;

- мати достатню інформаційно-статистичну базу для даного виду практики;
- проведення в період практики екскурсій та теоретичних занять співробітниками підприємства.

1.3. Обов'язки деканату

Обов'язки деканату:

- готувати проект наказу про проведення навчальної (ознайомчої) практики;
- забезпечувати планування, організацію та облік результатів практики;
- курирувати розробку програм практики;
- проводити зі студентами та керівниками практики конференцію (курсівні збори), на якій роз'яснюються цілі, задачі, зміст, порядок проходження практики;
- проводити зі студентами інструктаж з техніки безпеки;
- зазначати терміни навчальної (ознайомчої) практики;
- знайомити студентів з керівниками практики.
- здійснювати контроль за ходом практики, вносити пропозиції з удосконалення практичної підготовки спеціалістів на факультеті;
- здійснювати моніторинг результатів практики.

1.4. Обов'язки профілюючої кафедри

Профільююча кафедра є основним підрозділом, який організує і проводить навчальну (ознайомчу) практику. Вона здійснює:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередню організацію практики на виробництві;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і якісним проведенням практики;
- підготовку і проведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики по кафедрі і розробку її удосконалення.

Посадові особи кафедри в організації і проведенні практики:

- завідувач кафедри;
- керівники практики студентів від кафедри.

1.5. Обов'язки керівника практики від академії

Керівник практики від академії:

- погоджує з організаціями, підприємствами, установами календарного графіка проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику;
- розподіляє та розміщує студентів-практикантів по місцях практики;
- при необхідності, спільно з безпосередніми керівниками практики на місцях, уточнює і вирішує поточні питання її проходження;
- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- здійснює загальний нагляд за дотриманням практикантами норм трудової та виробничої дисципліни, внутрішнього розпорядку, які встановлені відомчими правовими актами;
- приймає міри з усунення недоліків і порушень, які можуть виникнути в процесі проходження практики;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;
- інформує кафедру про підсумки практики.
- ставить перед керівництвом питання про усунення недоліків в організації та проведенні практики;
- при необхідності готує матеріали за підсумками практики для узагальнення та виробки пропозицій і рекомендацій з її удосконалення.

1.6. Обов'язки підприємства - бази практики

Підприємства, що є базами практики:

- надають студентам відповідно до програми місця практики, забезпечують найбільше ефективне її проходження;
- створюють необхідні умови для отримання студентами під час проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримують узгоджені з академією календарні графіки проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикам можливість користуватися наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією;
- забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво практикою в службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження навчальної (ознайомчої) практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з керівником практики від академії;
- знайомить студентів з організацією робіт на робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі), основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів.

1.7. Обов'язки студентів на практиці

Не менше, ніж за 10-15 днів до початку навчальної (ознайомчої) практики студенти повинні чітко знати:

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- терміни практики;
- прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Студенти повинні мати календарний графік проходження практики та своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У процесі проходження практики студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.
2. Вивчати організаційну структуру та історію організації, установи, підприємства.
3. Знати місце окремих служб в діяльності організації, цілі та задачі окремої служби.
4. Вивчати і додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
5. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня.
6. Вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі й нормативні документи в галузі житлово-комунального господарства.
7. Використовувати теоретичні знання на практиці.
8. Проявляти творчу активність, ініціативу.
9. Представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань та здати залік з практики.

1.8. Організація практики

Для організації практики необхідно вирішити наступні питання:

- а) інформування студентів про завдання майбутньої практики та її терміни (кафедра менеджменту і маркетингу);
- б) оформлення документів, що підтверджують згоду підприємства на здійснення керівництва практикою (договір або лист) у терміни, встановлені кафедрою;
- в) формування проекту наказу по академії про направлення студентів на практику (кафедра);
- г) проведення наради із студентами перед початком практики (кафедра);
- д) прибуття студентів на базу практики у встановлені терміни і, при необхідності, оформлення пропуску і проходження інструктажу з техніки безпеки;
- е) видання наказу по підприємству про призначення керівника і терміни практики;
- ж) виконання завдань практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, вказані в направленні на практику;
- з) захист звіту (дата визначається керівником від академії).

Після закінчення практики студент складає залік (захищає звіт). На залік студент подає звіт з практики.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в академії відповідно до рішення керівництва ХНАМГ.

1.9. Вимоги до оформлення звіту з практики

Оформлення записки (звіту) проводиться студентом відповідно до "Методичних вказівок з оформлення письмових робіт, курсових і дипломних проєктів", розроблених кафедрою.

Підготовлений матеріал надається на паперовому носії – аркушах А4 (210 x 297 мм) з полями, всі сторінки нумеруються арабськими цифрами, скорочення слів, крім загальноприйнятих не допускаються. Текст, рисунки і таблиці розміщуються на одній сторінці листа з додержанням полів: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Рекомендований шрифт - «Times New Roman», розмір шрифту – 14, відстань між строками – 1,5 інтервалу.

Весь ілюстрований матеріал може бути представлено таблицями і рисунками (схеми, діаграми, блок-схеми та інший графічний матеріал є рисунки), які повинні мати відповідний номер і найменування. В тексті звіту повинні бути посилання на таблиці, рисунки і інший графічний матеріал, що є у звіті.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всього звіту та позначатися арабськими цифрами з крапкою на кінці. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і підрозділу, що відокремлені крапкою.

Звіт про проходження навчальної (ознайомчої) практики повинно бути оформлено студентом акуратно, мати палітурку.

Текст поділяють на розділи та підрозділи, які пронумеровані арабськими цифрами. Наприклад, розділи – 1, 2, 3 і т. д.; підрозділи – 1.1, 2.1, 3.1 і т.д.

Кожний розділ починається з нового аркуша. Таблиці, рисунки, формули нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу.

Номера сторінок проставляються зверху праворуч, включаючи в загальну нумерацію таблиці, розрахунки, фото і рисунки, якщо вони займають цілу сторінку і не виводяться в додаток.

Додатки повинні мати наскрізну нумерацію арабськими цифрами. Кожний додаток слід починати з нового аркуша з вказівкою в правому верхньому куту слова «ДОДАТОК», його порядкового номера (без знаку №), він повинен мати тематичний заголовок, який відображає зміст даного додатку.

Титульний лист не нумерують.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

Під час навчальної (ознайомчої) практики студенти відвідують провідні підприємства міського господарства (3-4 підприємства), де знайомляться з їх історією і трудовою традиціями, роллю підприємства у системі галузей міського господарства, характеристикою продукції, що випускається (послуг, що надаються). Описується організаційна структура підприємства, розкривається технологічний процес виготовлення продукції (послуги), організація виробництва і праці у структурних підрозділах.

Основні відомості й поняття про виробництво надають безпосередньо на підприємстві у процесі виробничих екскурсій і бесід з фахівцями.

Під час навчальної (ознайомчої) практики в рамках курсу «Вступ у спеціальність» передбачається виконання студентами індивідуального письмового завдання. Мета виконання завдання - активізація сприйняття студентами навчального матеріалу, закріплення матеріалу, лекцій, екскурсій і їх осмислення. Розширення знань відбувається також у процесі знайомства із спеціальною літературою.

2.1. Структура звіту з навчальної (ознайомчої) практики

Обсяг звіту складає від 20 до 25 друкованих аркушів (додатки в рахунок не приймаються).

Структура звіту передбачає логічний зв'язок з основними етапами проходження навчальної (ознайомчої) практики і основні розділи звіту повинні включати наступні частини.

Структура звіту:

1. Титульний лист (додаток 1).
2. Зміст (додаток 2).
3. Вступ, в якому відображаються мета та задачі практики, місце проходження, характер виконуваної праці.

4. Основна частина звіту, в якій обов'язково повинні бути відображені наступні аспекти:

- загальна характеристика підприємства-базис практики (або галузі, в якій функціонує це підприємство);
- в загальних рисах характеристика організаційної структури управління підприємством;
- змістовна характеристика того структурного підрозділу, де безпосередньо проходив практику студент.

5. Висновки, в яких необхідно вказати місце і роль підприємства на ринку послуг (у порівнянні з аналогічними підприємствами регіону, області і в цілому з країною).

6. Список використаних джерел, який повинен містити перелік джерел, що використані при виконанні звіту з практики.

7. Додатки, які можуть включати в себе різні матеріали, що зібрані при виконанні практики: посадові інструкції, зразки форм документів, таблиці, фотографії і т. ін.

Всі аркуші повинні бути зшиті в послідовності, що зазначена вище.

2.2. Підведення підсумків навчальної (ознайомчої) практики

1. По закінченню практики студенти надають груповому керівнику практики звітну документацію відповідно до програми практики та наказом ректора.

2. За результатами навчальної (ознайомчої) практики відповідно до наказу ректора проводиться залік з виставленням оцінок «зараховано» або «не зараховано». Залікові відомості здаються в деканат в день проведення заліку.

3. Залік з навчальної (ознайомчої) практики виставляється груповими керівниками на основі звітів, які представлено студентами відповідно до програми практики. Форма проведення заліку визначається профілюючою (випускаючою) кафедрою. Залік ставиться на основі результатів захисту студентами звітної документації.

4. Студент, який не виконав програму навчальної (ознайомчої) практики та отримав незадовільну оцінку при здаванні заліку, повторно направляється на практику (не більш одного разу) в вільний від навчання час (без відриву від навчальних занять в академії або в період студентських канікул).

5. У випадку, якщо звітна документація студента не представлена з поважної причини до дня проведення заліку, у відповідній графі відомості робиться запис «не з'явився».

2.3. Критерії оцінки за навчальну (ознайомчу) практику

Залік з практики дорівнюється до заліків з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

«Зараховано» ставиться, коли студент-практикант в повному обсязі виконав завдання, надав звіт про проходження практики, не мав зауважень з боку організацій, що приймали.

«Не зараховано» ставиться, якщо студент-практикант не виконав завдання практики, не надав звіт з проходження практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрєєва М.М., Бардаков В.А., Кайлюк Є.М., Карлова О.А., Лелюк В.О., Берзон Д.О. Методичні рекомендації до виконання дипломних проектів та магістерських робіт для студентів спеціальності „Менеджмент організацій” – Х.: ХНАМГ, 2004 – 70 с.
2. Бардаков В.А., Карлова О.А. Програма курсу “Менеджмент організацій” і методичні вказівки до виконання курсового проекту “Менеджмент у міському господарстві” (для студентів 5 курсу денної та заочної форм навчання спеціальностей “Менеджмент у міському господарстві”, “Менеджмент енергетики”, “Інформаційний менеджмент”) – Х.: ХДАМГ, 2002.- 40 с.
3. Болюбаш Я.Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: Навч. посібник для слухачів закладів підвищення кваліфікації системи вищої освіти. – К.:, 1997. - 64 с.
3. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник /Т.Ю.Иванова, В.И.Приходько. - 2-е изд.- М.: КНОРУС, 2007. - 384 с.
4. Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту): Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р., № 65.
5. Про введення в дію Переліку напрямків та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями: Наказ Міністерства освіти України від 13.11.1997 р., № 405.
6. Румянцева З.П. Общее управление организацией: теория и практика: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 304 с.
7. Управление организацией: учебник /Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. – 736 с.
8. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник для вузів. - Харків, 1998.- 288 с.

Додаток 1

Зразок оформлення титульного листа

Міністерство освіти і науки України
Харківська національна академія міського господарства

Кафедра менеджменту і
маркетингу в міському господарстві

З В І Т

з навчальної (ознайомчої) практики
за напрямом підготовки 6.030601 – «Менеджмент»,
спеціальності «Менеджмент організацій»

Виконав(ла):
студент(ка) курсу групи
Петрова А.А. _____

Керівник практики:
Іванова Т.А. _____

Харків – 20 ____

ЗМІСТ		С.
	Вступ.....	3
1	Комунальне підприємство каналізаційного господарства «Харківкомуночиствод».....	4
1.1	Історія розвитку, організаційно-правова форма підприємства.....	4
1.2	Підрозділи КП КГ «Харківкомуночиствод».....	7
1.3	Види діяльності КП КГ «Харківкомуночиствод».....	9
2	Харківське комунальне підприємство «Міськелектротранс».....	11
2.1	Історія розвитку (музей підприємства).....	11
2.2	Центральний диспетчерський пункт.....	14
2.3	Трамвай. Загальні відомості.....	17
2.4	Тролейбус. Загальні відомості.....	19
3	Характеристика КП «ВТП «Вода».....	21
3.1	Загальна інформація про підприємство.....	21
3.2	Організаційна структура підприємства.....	22
3.3	Організація праці на підприємстві. Соціальне забезпечення.....	24
3.4	Підготовка кадрів на підприємстві. Навчання, перепідготовка, підвищення кваліфікації.....	26
4	Характеристика КП «Харківські теплові мережі».....	27
4.1	Юридичний статус підприємства.....	27
4.2	Мета та предмет діяльності підприємства.....	28
4.3	Структура КП «Харківські теплові мережі».....	29
	Висновки.....	31
	Список використаних джерел.....	32
	Додатки.....	33

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Грецька Галина Миколаївна

Програма з навчальної (ознайомчої) практики за напрямом підготовки
6.030601 – «Менеджмент», спеціальності «Менеджмент організацій»

План 2010, поз. 231 Р

Підп. до друку 02.07.2010 р.
Друк на ризографі
Тираж 10 пр.

Формат 60х84 1/16
Ум. друк. арк. 0,8
Зам. № 6302

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001